



Beschrijvend Document
Europese openbare aanbesteding

School- en kantoormeubilair en lockers

Nummer aanbesteding 441900

Aanbestedende dienst:
Datum:

ROC Nijmegen
06 december 2023

Inhoud

1.	Algemeen	7
1.1	Inleiding	7
1.2	Doel van de aanbesteding	7
1.3	Aanbestedingsfasen	8
1.4	TenderNed	8
1.5	Contactpersoon	8
1.6	Beoordeling	9
2.	Opdrachtomschrijving	10
2.1	Aanbestedende dienst	10
2.2.	Opdrachtomschrijving	10
2.3	Looptijd overeenkomsten	11
2.4	Doelstelling van de opdracht	11
2.5	Scope van de opdracht	11
2.6	Raming van de aan te besteden opdracht	12
2.7	Samenvoeging van opdrachten	13
2.8	Verdeling in percelen	13
2.9	Te sluiten overeenkomst	14
2.10.	Wachtkamerovereenkomst	14
2.11	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	15
2.12	Internationale Sociale Voorwaarden	15
3.	Procedure	16
3.1	Toepasselijke wetgeving	16
3.2	Toepasselijke procedure	16
3.3	Gunningscriterium	16
3.4	Planning	16
3.5	Contactpersoon	16
3.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	17
3.7	Vragen	17
3.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	17
3.9	Voorbehoud	17
3.10	Inschrijfkosten	17
3.11	Vertrouwelijkheid	17
3.12	Klachten	18
4.	Vormvereisten	18
4.1	Taal	18

4.2	Indeling van inschrijving	18
4.3	Maximaal aantal pagina's	19
4.4	Inschrijving in combinatie	19
4.5	Gestanddoening	19
4.6	Overige vormvereisten	19
4.8	Bijlagen	19
5	Eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.1	Uitsluitingsgronden	21
5.2	Geschiktheidseisen	22
5.3	Eigen verklaring Russische betrokkenheid	24
6	Eisen en kwaliteitscriteria ten aanzien van de opdracht	25
6.1	Programma van Eisen (PvE)	25
6.2	Gunningscriteria	25
6.3	Uitwerking kwaliteitscriteria perceel 1	26
6.4	Uitwerking kwaliteitscriteria perceel 2	29
7	Prijs	31
7.1	Uitwerking prijscriteria perceel 1	31
7.2	Uitwerking prijs criterium perceel 2	32
7.3	Beoordelingsresultaat	33
8	Beoordeling van inschrijvingen	35
8.1	Toetsing aan de vormvereisten	35
8.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	35
8.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	35
9	Vervolg	36

Begripsbepaling

In dit document en de rest van het Bestek hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis:

Aanbestedende dienst

ROC Nijmegen.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), zoals gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542 en gewijzigd bij wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, zoals gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241. Nadere informatie is te vinden op www.wetten.nl en www.pianoo.nl.

Beschrijvend document

Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en de Gunningscriteria zijn beschreven. Het Beschrijvend document is onderdeel van het Bestek.

Bestek

De in de Tender aan Inschrijvers ter beschikking gestelde informatie (waaronder het Beschrijvend document en de Bijlagen) waarin de organisatie van Aanbestedende dienst en de Opdracht alsmede de aanbestedingsprocedure, de eisen en de Gunningscriteria zijn beschreven en toegelicht.

Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend document. Zij maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

Combinatie

Samenwerkingsverband van ondernemers dat gezamenlijk één Inschrijving indient om de artikelen en/of diensten te leveren die in deze aanbesteding worden gevraagd. Deze ondernemers zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst wanneer de Opdracht aan de combinatie wordt gegund.

Combinatielid

De persoon, onderneming of organisatie die deel uitmaakt van een Combinatie.

Derde

Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.

Eigen verklaring

Een eigen verklaring van de Inschrijver over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van zijn onderneming, die wordt gebruikt als voorlopig bewijs dat aan de vereiste voorwaarden van aanbestedingsprocedure wordt voldaan. Om de administratieve lasten te beperken, kan de Aanbestedende dienst in de verificatiefase de bewijsstukken opvragen bij de winnende Inschrijver(s). Voor de eigen verklaring is het gebruik van het Europese standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verplicht.

Geschiktheidseisen

De eisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst.

Gids Proportionaliteit

Het richtsnoer zoals gepubliceerd in Staatscourant 2016, 32830 waarin invulling wordt gegeven aan het proportionaliteitsbeginsel als bedoeld in de artikelen 1.10, derde lid, 1.13 derde lid en 1.16 derde lid van de Aanbestedingswet 2012.

Gunningscriteria

De criteria op basis waarvan de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene FSR-inkoopvoorwaarden V4.0.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving voor deze aanbesteding heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding die de Inschrijver op basis van het Bestek heeft ingediend middels het platform TenderNed.

Onderaannemer

Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in het Bestek.

Opdrachtgever

ROC Nijmegen.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Opdrachtgever, in het kader van deze aanbesteding, een Raamovereenkomst sluit.

Overeenkomst

De Raamovereenkomst(en) tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer(s) voor het leveren van standaardmeubilair (perceel 1), maatwerkmeubilair (perceel 1) en lockers (perceel 2), zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Programma van eisen

Document met een nadere formulering van de aan de uitvoering van de Opdracht gestelde eisen. Dit document is een aanvulling op de opdrachtschrijving in hoofdstuk 2.

Raamovereenkomst

De overeenkomst die wordt aangegaan tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers waarbij nog geen verplichting tot afname wordt aangegaan. Er wordt één Raamovereenkomst afgesloten met één partij voor school- en kantoormeubilair (perceel 1), drie Raamovereenkomsten afgesloten voor maatwerkmeubilair (perceel 1) en één Raamovereenkomst voor lockers (perceel 2). Opdrachtgever

kan bij het ontstaan van een behoefte, die past binnen de kaders van de Raamovereenkomst, bij Opdrachtnemer(s) school- en kantoormeubilair en Lockers afnemen.

Raamcontractant 1

Hiermee wordt gerefereerd naar de leverancier die de EMVI-inschrijving heeft ingediend voor perceel 1 (Meubilair). Met deze leverancier worden twee raamovereenkomsten afgesloten. Er wordt een raamovereenkomst afgesloten voor het standaardmeubilair en een raamovereenkomst voor het maatwerkmeubilair. Raamcontractant 1 zal in beginsel de enige leverancier zijn voor het standaardmeubilair. Voor het maatwerkmeubilair zal voor specifieke projecten bij nadere offerteaanvragen concurrentie uit worden gevraagd tussen de Raamcontractant 1 en de andere raamcontractanten.

Tender

De binnen TenderNed gecreëerde en voor Inschrijvers toegankelijk gemaakte digitale omgeving ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure. De naam en het nummer die aan deze Tender zijn gegeven: TenderNed - Raamovereenkomst Meubilair en Lockers

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zie verder: Eigen verklaring.

Uitsluitingsgronden

De gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure zoals genoemd in de Eigen verklaring. Hier worden de uitsluitingsgronden van de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 bedoeld.

Vraag & Antwoord-module

Een module binnen de Tender waarin door Inschrijvers vragen kunnen worden gesteld en door de Aanbestedende dienst de antwoorden daarop worden verstrekt. In de Vraag & Antwoord-module kunnen ook verduidelijkingen en toelichtingen op het Bestek zijn opgenomen. De Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat de vragen en antwoorden voor alle Inschrijvers zichtbaar zijn middels publicatie in de Tender. De verstrekte antwoorden in de Vraag & Antwoord-module zijn bindend en leidend en prevaleren boven de oorspronkelijke informatie in het Bestek. Indien er meerdere antwoorden zijn, dan prevaleert de inhoud van het laatste antwoord.

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Deze aanbesteding betreft de inkoop van standaard meubilair, maatwerkmeubilair en lockers voor ROC Nijmegen. Tot op heden is het meubilair ingekocht via een DAS-systeem. Dit is niet meer mogelijk. ROC Nijmegen is nu van plan om raamovereenkomsten af te sluiten met één of meerdere raamcontractanten voor minimaal 4 jaar, met een verlengingsoptie van 2 x een jaar.

ROC Nijmegen is een Regionaal Opleidingen Centrum. Dit Aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen) bevat informatie over de opdracht, de aanbestedende dienst, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van inschrijven, en de beoordeling van de inschrijvingen. Tot slot, bevat dit document de overwegingen en beslissingen rondom de aanbesteding.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd als openbare procedure als bedoeld in artikel 2.26 van de Aanbestedingswet 2012.

Iedere ondernemer die zich aanmeldt wordt in dit document als “ondernemer” of als “Inschrijver” aangeduid. De term “ondernemer” wordt gebruikt in overeenstemming met het daarover bepaalde in de Aanbestedingswet 2012.

Inschrijver komen in aanmerking:

- a. Ondernemers die zelfstandig inschrijven, ongeacht of deze voor de uitvoering van de opdracht gebruik zullen maken van derden (“onderaannemers”);
- b. Ondernemers die inschrijven en, om aan een minimeis te voldoen, zich beroepen op de technische- of beroepsbekwaamheid of de financiële of economische draagkracht van derden (“Genomineerde Onderopdrachtnemers/Derden”);
- c. Samenwerkingsverbanden van ondernemers (“Combinaties”);
- d. Samenwerkingsverbanden van in concernverband verbonden ondernemingen (“Groepsmaatschappijen”).

Wanneer in deze leidraad sprake is van “dag” of “dagen” wordt bedoeld: kalenderdag of kalenderdagen.

1.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van raamcontracten voor elk perceel.

- **Perceel 1: standaardmeubilair en maatwerkmeubilair**

Voor het standaardmeubilair wordt een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer afgesloten. De Inschrijver die de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding zal de raamovereenkomst voor de levering van standaardmeubilair gegund krijgen.

Voor het maatwerkmeubilair worden raamovereenkomsten afgesloten met de drie Inschrijvers die als hoogste zijn geëindigd in de rangorde. Tussen de raamcontracten zal telkens op basis van minicompenties de nadere opdrachten verdeeld worden.

- **Perceel 2: Lockers**

Voor perceel 2 wordt een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer afgesloten. De Inschrijver die de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding zal de raamovereenkomst voor de levering van lockers gegund krijgen.

1.3 Aanbestedingsfasen

Onderstaande planning geeft het verloop van de aanbesteding weer. De data zijn indicatief en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. ROC Nijmegen behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

Fase	Activiteit	Datum
Publicatiefase	Publicatie opdracht en bestek op TenderNed	06 december 2023
Aanbiedingsfase	Laatste mogelijkheid tot het stellen van vragen	18 december 2023
	laatste mogelijkheid tot het indienen van een Inschrijving	24 januari 2024, 12:00 uur
Gunningsfase	publicatie voornemen tot gunning	02 februari 2024

1.4 TenderNed

Deze aanbestedingsprocedure wordt volledig uitgevoerd met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle correspondentie inzake deze aanbesteding dient te verlopen via de Website. De aanbestedingsstukken worden uitsluitend via TenderNed ('Website') ter beschikking gesteld en Inschrijver dient alle gevraagde stukken ten behoeve van de Inschrijving via de Website aan te leveren.

Vragen over de Website kan Inschrijver richten aan TenderNed:
Telefoon (binnenland): 0800-836 33 76.(tijdens kantooruren)
Telefoon (internationaal): +31 70 379 88 99 (tijdens kantooruren)

1.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC Nijmegen
Naam	Yassine el Arkoubi
E-mailadres	yelarkoubi@roc-nijmegen.nl

Communicatie met deze contactpersoon - met uitzondering van klachten (zie paragraaf 3.12) - vindt (behoudens technische onmogelijkheid) plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding is het de Inschrijvers niet toegestaan andere medewerkers van ROC Nijmegen rechtstreeks te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

Inschrijver dient ook een contactpersoon op te geven die namens Inschrijver verantwoordelijk is voor de communicatie met ROC Nijmegen en voor het doorzenden van berichten of informatie naar anderen in de onderneming van inschrijver.

1.6 Beoordeling

Als ROC Nijmegen de opdracht(en) verstrekt zal zij die gunnen aan de ondernemer(s) die de economisch meest voordelige Inschrijving hebben op grond van de beste prijs-kwaliteitverhouding ("Beste PKV").

2. Opdrachtomschrijving

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

2.1 Aanbestedende dienst

ROC Nijmegen is de Aanbestedende dienst. ROC Nijmegen is een Regionaal Opleidingen Centrum. Hier kan een opleiding gevolgd worden in het middelbare beroepsonderwijs of in de volwasseneneducatie. Voor bedrijven en instellingen wordt contractonderwijs verzorgd. Meer dan 9.500 studenten studeren bij ROC Nijmegen en daarnaast werken er ongeveer 950 medewerkers.

Meedoen

ROC Nijmegen wil dat haar studenten meedoen - nu en later – en biedt kansen voor de ontwikkeling van ieders talent. Met de werkvelden in de regio werkt zij samen om opleidingen te realiseren die dat mogelijk maken. Leren en werken zijn bij ROC Nijmegen onlosmakelijk verbonden. Het is haar ambitie de perfecte match te maken tussen het talent van de studenten en de vraag van de regio.

Locaties

ROC Nijmegen heeft vestigingen in Nijmegen en Boxmeer. Ook zijn er regiolocaties. Die houden zich uitsluitend bezig met volwasseneneducatie.

Ons organogram: <http://www.roc-nijmegen.nl/organisatie>

2.2. Opdrachtomschrijving

De opdracht voor meubilair kan als volgt worden beschreven: De aanbestedingsprocedure heeft als doel om door middel van gunning een raamovereenkomst te sluiten met 2 (twee) percelen.

- **Perceel 1: standaard school- en kantoormeubilair en maatwerkmeubilair**
- **Perceel 2: Lockers**

Perceel 1:

Standaardmeubilair - Voor perceel 1 zal één leverancier worden gecontracteerd voor het standaard school- en kantoormeubilair. ROC Nijmegen is op zoek naar één leverancier die haar voor een periode van vier jaar en twee optiejaren ontzorgt op het gebied van standaardmeubels.

- Een leverancier die zowel haar eigen ecologische voetafdruk als die van het ROC Nijmegen helpt zo klein mogelijk te houden;
- Een leverancier die ROC Nijmegen voorziet van benodigde meubels binnen scherp gestelde levertijden;
- Een leverancier die ROC Nijmegen bijstaat bij complexe leveringen en een actieve rol heeft bij grote projecten;
- Een leverancier die (ongevraagd) advies geeft op het gebied van duurzaamheid, arbo-technische meubels en nieuwe innovatieve ontwikkelingen.

Maatwerkmeubilair - Er zullen maximaal drie leveranciers worden gecontracteerd voor het leveren van maatwerkmeubilair (mits minimaal drie geldige inschrijvingen zijn ontvangen). De nadere opdrachten voor maatwerkmeubilair zullen op basis van minicompetities worden verdeeld. De omschrijving van het maatwerkmeubilair zal in nadere offerteaanvragen worden gedeeld met de raamcontractanten.

Perceel 2: Voor perceel 2 zal één leverancier worden gecontracteerd voor de levering en plaatsing van lockers.

- Een leverancier die ROC Nijmegen voorziet van benodigde lockers binnen scherp gestelde levertijden;
- Lockerkasten (lees: ombouw) maken geen onderdeel uit van de raamovereenkomst voor lockers. Lockerkasten zijn maatwerkmeubilair en vallen onder de raamovereenkomst voor maatwerkmeubilair (perceel 1).

2.3 Looptijd overeenkomsten

Alle overeenkomsten worden in beginsel aangegaan voor vier (4) jaar. ROC Nijmegen verkrijgt de eenzijdige optie om de contracten twee (2) keer, voor een maximale periode van één (1) jaar te verlengen.

Voor de looptijd van 4 jaar en twee (2) optie jaren wordt gekozen om de volgende redenen:

- ROC Nijmegen de toekomstige Leverancier(s) een partnership aanbiedt. Een looptijd langer dan 4 jaar zou deze betrokken partijen meer tijd geven om deze gewenste samenwerking op te bouwen;
- De toekomstige Leverancier(s) uitdaagt om na te denken over haar ecologische voetafdruk met alle duurzame opties die daarbij komen kijken;
- Een looptijd langer dan 4 jaar is vanuit ROC Nijmegen nodig voor volledige interne implementatie (waaronder draagvlak) van het duurzame en circulaire principe ten aanzien van meubilair;
- Een looptijd langer dan 4 jaar is passend bij de Huisvestingsstrategie en alle verbouwplannen op meerdere locaties;
- De markt voor circulaire meubilair is volop in beweging. Door een looptijd langer dan 4 jaar kan er beter met marktpartijen worden gewerkt aan verdere ontwikkelingen op circulair gebied.

Circulariteit gaat ervan uit dat producten van nu de grondstoffen zijn voor later: na gebruik kunnen producten worden gedemonteerd en de vrijgekomen materialen opnieuw worden gebruikt, oftewel een gesloten kringloop. Het ontwerp, de omgang en de inkoop van het meubilair worden zo georganiseerd dat producten, materialen en grondstoffen blijvend inzetbaar zijn. Dit kunnen zowel tweedehands producten als nieuwe producten zijn.

2.4 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is om middels een objectieve en transparante procedure te komen tot de meest geschikte partij(en) per perceel voor de levering van meubilair en lockers voor kantoor en school. Het doel is om standaardmeubilair eenvoudig in te kunnen kopen bij één Leverancier (perceel 1). Voor maatwerkmeubilair wil de aanbestedende dienst bij elk nieuw project gedurende de looptijd van de overeenkomst in minicompentie offertes kunnen uitvragen bij drie (3) Leveranciers. ROC Nijmegen wil voor de lockers (perceel 2) bij één Leverancier inkopen.

2.5 Scope van de opdracht

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

Perceel 1

Raamovereenkomst standaard school- kantoormeubilair:

- Nieuw circulair catalogus meubilair (Kantoormeubilair en schoolmeubilair);

- Refurbished meubilair;
- Refurbishen van eigen meubilair.
- Ergonomisch meubilair;
- Plaatsing meubilair en afvoeren gebruikt meubilair;

Raamovereenkomsten maatwerkmeubilair:

- Maatwerk op basis van ontwerp en materialenstaat (minicompetitie 3 partijen);
- Plaatsing maatwerkmeubilair en afvoeren gebruikt meubilair;

Perceel 2 (Lockers):

- Gebruiksklaar opleveren Lockers;
- Software t.b.v. lockers;
- Plaatsen lockers en afvoeren oude lockers;
- Instructie medewerkers voor beheer lockers;
- Inlezen nieuwe lockers in managementsoftware;
- Beheer en up-to-date houden managementsoftware;
- Eventuele reparatie/onderhoud lockers.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

Perceel 1:

- Grootkeukens;
- Plantenbakken;
- Installatietechniek;
- Vloerafwerking;
- Raambekleding;
- Kunstwerken;
- Onderwijs specifiek meubilair zoals o.a. ziekenhuisbedden, laboratorium meubilair;
- Signing (bewegwijzering, bestikking, gevelverlichting);
- Whiteboards (standaard borden) en andere schoolborden zoals bijvoorbeeld digi borden;
- Kliklijsten, klokken, sleutelkastjes, opbergboxen, kapstokken etc. en andere kleine zaken.
- Verhuisdiensten

Perceel 2:

- Lockerkasten/ombouw (maken onderdeel uit van maatwerkmeubilair in perceel 1);
- Verhuisdiensten;
- Realiseren stroomvoorzieningen;
- Realiseren netwerkaansluitingen;
- Aanpassen vloerbedekkingen.

Voor alle zaken die buiten de scope vallen hebben wij andere toeleveranciers of zullen wij andere leveranciers contracteren.

2.6 Raming van de aan te besteden opdracht

Perceel 1:

De totale raming van de Aanbesteding voor standaardmeubilair en maatwerkmeubilair met een looptijd van zes (6) jaar (inclusief verlengingsopties) wordt vastgesteld op € 1.600.000 exclusief BTW. Deze raming is als volgt opgebouwd:

- Standaardmeubilair: € 1.300.000 (excl. BTW)
- Maatwerkmeubilair: € 300.000 (excl. BTW)

De bovenstaande ramingen betreffen een indicatie, op basis van de verwachtingen de komende jaren. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

De maximale uitnutting van de af te sluiten Raamovereenkomst voor het standaardmeubilair met Raamcontractant 1 wordt gesteld op € 1.950.000 (excl. BTW).

De maximale uitnutting van de raamcontracten voor maatwerkmeubilair met raamcontractanten 1, 2 en 3 wordt gesteld op € 450.000 (excl. BTW). Indien de bovenstaande maximale waardes worden overschreden, zullen de raamovereenkomsten effectief eindigen.

Perceel 2:

De totale raming van de Aanbesteding voor lockers met een looptijd van zes (6) jaar (inclusief verlengingsopties) wordt vastgesteld op € 400.000 exclusief BTW. De maximale uitnutting van de af te sluiten Raamovereenkomst wordt gesteld op € 600.000 exclusief BTW. Hierbij is rekening gehouden met een afwijkingsmarge van 50% indien de behoefte verandert. Indien de maximale waarde van € 600.000 excl. BTW wordt overschreden, zal de raamovereenkomst effectief eindigen.

De bovenstaande ramingen betreffen een indicatie, op basis van de verwachtingen de komende jaren. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

2.7 Samenvoeging van opdrachten

Er is in deze aanbesteding geen sprake van onlogische samenvoeging van opdrachten.

2.8 Verdeling in percelen

De aanbesteding bestaat uit twee (2) percelen. Inschrijvers kunnen op één van beide percelen of op allebei de percelen tegelijkertijd inschrijven. Indien een Inschrijver op beide percelen inschrijft dient voor elk perceel een volledig ingevulde en complete Inschrijving ingediend te worden.

Per perceel sluit ROC Nijmegen een Overeenkomst met de winnende Inschrijver(s) op dat perceel. Voor perceel 1 sluit ROC Nijmegen naast de raamovereenkomst met de winnende partij voor standaardmeubilair ook raamovereenkomsten met maximaal drie partijen voor het maatwerkmeubilair.

Ten aanzien van de twee (2) percelen geldt:

- ROC Nijmegen behoudt zich het recht voor om deze percelen afzonderlijk van elkaar - dus per perceel - te gunnen, ook in het geval er sprake is van een eventuele rechterlijke tussenkomst zoals een kort geding;
- ROC Nijmegen zal per perceel (een) onafhankelijke raamovereenkomst(en) afsluiten;
- De af te sluiten raamovereenkomsten kunnen onafhankelijk van elkaar worden verlengd, beëindigd etc.
- Als er zich een situatie voordoet die betrekking heeft op één (1) perceel, is dit niet van invloed op de andere percelen. Dit geldt ook voor de daaruit voortvloeiende overeenkomsten.

Inschrijver gaat akkoord met hetgeen hierboven is gesteld.

2.9 Te sluiten overeenkomst

ROC Nijmegen is voornemens om per perceel Raamovereenkomsten te sluiten met één of meer Opdrachtnemers. Na het sluiten van de Overeenkomst kan ROC Nijmegen Nadere Opdrachten bij Opdrachtnemer(s) plaatsen onder de in de Overeenkomst genoemde voorwaarden.

Opdrachten vallend onder de Raamovereenkomst worden afgesloten in de vorm van Nadere overeenkomsten tussen Opdrachtnemer en Deelnemer onder de voorwaarden zoals neergelegd in de Overeenkomst. In de Nadere Overeenkomst worden Deelnemer specifieke zaken vastgelegd. De Overeenkomst ligt aan de Nadere Overeenkomst ten grondslag en de Nadere Overeenkomst mag niet afwijken van het bepaalde in de Overeenkomst.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen, voorzien van een motivatie. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. Bij de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt in hoeverre de suggesties worden overgenomen. Door een Inschrijving te doen gaat u akkoord met de concept en de bijbehorende wijzigingen/aanpassingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

Minicompetities maatwerkmeubilair

Voor het maatwerkmeubilair worden onder de gecontracteerde Opdrachtnemers telkens minicompetities gehouden bij projecten waarvoor Opdrachtgever een Nadere Overeenkomst wenst aan te gaan. Opdrachtgever zal nadere Offerteaanvragen opstellen waarop de raamcontractanten kunnen inschrijven.

2.10. Wachtkamerovereenkomst

ROC Nijmegen sluit voor elk perceel ook een Wachtkamerovereenkomst af met nummer 2 (Reserve) uit de Aanbesteding. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemers van de Opdrachten voor “standaardmeubilair” en “lockers”, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de Reserves. Deze nieuwe Opdrachtnemer zal de uitvoering na inroepen van de wachtkamerovereenkomst en ondertekening van de raamovereenkomst binnen een redelijke termijn moeten aanvangen.

De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van één jaar. Deze automatische verlenging wordt schriftelijk bevestigd door ROC Nijmegen.

ROC Nijmegen verlangt niet van de Reserve dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij geen Opdrachtnemer zijn. De Reserve ontvangt geen vergoeding voor het beschikbaar zijn op basis van de Wachtkamerovereenkomst. De Reserve gaat door ondertekening

van de wachtkamerovereenkomst ermee akkoord dat zij haar Inschrijving gestand doet voor 12 maanden vanaf het moment van ondertekening van de wachtkamerovereenkomst.

2.11 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van FSR versie 4.0 van toepassing. Deze zijn als bijlage (Perceel 1: Bijlage XI en perceel 2: Bijlage 11) toegevoegd aan de aanbestedingsstukken.

2.12 Internationale Sociale Voorwaarden

Voor kantoormeubilair waarin textiel is toegepast (denk aan bijvoorbeeld stoelen en loungemeubilair) gelden onderstaande eisen m.b.t. het verbeteren van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en leefbaar loon (ISV). De textielbranche vormt namelijk een risicogroep op dit gebied.

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van leveranciers.

Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Inschrijver zich aan het naleven van de ISV.

3. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

3.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

3.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een openbare Europese procedure.

3.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

3.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	06-12-2023
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	18-12-2023
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	22-12-2023
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	24-01-2024
Verzenden gunningsbeslissing	02-02-2024
Afloop standstill periode	23-02-2024
Opstart implementatie	23-02-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

3.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC Nijmegen
Naam	Yassine el Arkoubi
Emailadres	yelarkoubi@roc-nijmegen.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

3.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

3.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Bij het indienen van de vragen dient Inschrijver gebruik te maken van de vraag en antwoordmodule in TenderNed. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

3.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun Inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de Inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

3.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

3.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de Inschrijver waaraan de opdracht

wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

3.12 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Ontwerpklachten (betreft klachten over gestelde eisen, voorwaarden, criteria of andere aspecten van de inrichting van de procedure) dienen voor de uiterste inschrijfdatum ingediend te worden. Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld. Aanbestedende dienst houdt rekening met het feit dat Inschrijvers voldoende tijd hebben na afhandeling van de klacht om de uitkomst van de klachtafhandeling nog mee te nemen in hun inschrijving. In uitzonderlijke gevallen kan de inschrijfdatum hiervoor worden verplaatst.

Het staat marktpartijen ook vrij om vóór de inschrijfdatum klachten in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

4. Vormvereisten

4.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

4.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tenderned, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Referentieformulier	Referentie <naam inschrijver>	PDF
KvK-uittreksel	KvK <naam inschrijver>	PDF
Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver>	Excel
Et cetera		

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

4.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien Inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door Inschrijver gegeven antwoord zal dan worden beoordeeld.

4.4 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun Inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.

4.5 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn Inschrijving 90 dagen gestand te doen vanaf het moment van Inschrijving.

4.6 Overige vormvereisten

- De Inschrijving dient digitaal, via Tendersnet, te worden ingediend. Alleen digitale Inschrijvingen (beantwoorden van vragen, rechtsgeldig ondertekende gescande documenten en verklaringen) via Tendersnet worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen. Als elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient dit zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij de helpdesk van Tendersnet, zodat voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijvingen een oplossing kan worden gezocht.
- De Inschrijving dient tijdig ingediend te zijn. De sluitingstermijn van het indienen van de Inschrijving is vermeld in de planning in paragraaf 3.4. Inschrijvingen die na deze sluitingsdatum en tijd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij Inschrijver.
- Inschrijvers mogen de documenten niet veranderen, behoudens in die gevallen waar dit expliciet door Aanbestedende dienst is toegestaan.
- De Inschrijving dient rechtmatig tot stand te zijn gekomen.
- Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn niet toegestaan. De Inschrijving bevat, behalve waar dit gevraagd is, dus ook geen voorbehoud terzake toekomstige ontwikkelingen. Daar waar een voorbehoud wordt gemaakt door Inschrijver, volgt uitsluiting.
- **Let op:** De uitwerking van de gunningscriteria dienen geanonimiseerd ingediend te worden.
- De Inschrijving inclusief alle bijlagen dient door een rechtsgeldige vertegenwoordiger c.q. geautoriseerd persoon van de Inschrijver te zijn ondertekend. De ondertekenaar van Inschrijver dient te staan vermeld op het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een soortgelijke organisatie. Mocht degene die voorkomt op het uittreksel deze documenten niet hebben ondertekend, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht (bij te voegen door Inschrijver) te blijken, dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden voor minimaal de maximale totale Opdrachtwaarde uit de Inschrijving, ook al is er geen sprake van een afnamegarantie.

4.8 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

Perceel 1 Meubilair:

- Bijlage I: Programma van eisen (PvE)
- Bijlage II: (Concept) Raamovereenkomst
- Bijlage III: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage IV: Prijzenblad
- Bijlage V: Referentieformulier
- Bijlage VI: Eigen Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage VII: Verklaring onderaanneming
- Bijlage VIII: Verklaring Inschrijving in combinatie
- Bijlage IX: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage X: Sociale voorwaarden
- Bijlage XI: Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 4.0
- Bijlage XII: Verklaring aansprakelijkheid concern/holding

Perceel 2 Lockers:

- Bijlage 1: Programma van eisen (PvE)
- Bijlage 2: (Concept) Raamovereenkomst
- Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Referentieformulier
- Bijlage 6: Eigen Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage 7: Verklaring onderaanneming
- Bijlage 8: Verklaring Inschrijving in combinatie
- Bijlage 9 : Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 10: Sociale voorwaarden
- Bijlage 11: Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 4.0
- Bijlage 12: Verklaring aansprakelijkheid concern/holding

5 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van Inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage III) volledig in te vullen waarin wordt verklaard dat de op de Inschrijver van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, en dat Inschrijver voldoet aan de hieronder gestelde geschiktheidseisen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan digitaal worden ingevuld, maar moet voorzien zijn van een handgeschreven ('natte') ondertekening en mag dus niet digitaal worden ondertekend.

5.1 Uitsluitingsgronden

De onderstaande uitsluitingsgronden gelden voor alle percelen. Indien een Inschrijver inschrijft op beide percelen, dan dient deze Inschrijver voor beide percelen aan te tonen dat geen sprake is van de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden. De Inschrijvingen zijn onafhankelijk van elkaar.

UEA

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle (verplichte) uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Bewijsstukken

De Inschrijver aan wie aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen, dient de Onderstaande bewijsstukken terzake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden binnen twintig (20) kalenderdagen na de voorgenomen gunning op verzoek te overleggen.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

- Een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Een verklaring omtrent betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;

5.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen. Indien niet wordt voldaan aan onderstaande geschiktheidseisen, dan leidt dit tot uitsluiting.

5.2.1. *Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht*

De onderstaande eis met betrekking tot de verzekering geldt voor beide percelen.

Verzekering

- De Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor de opdrachtnemer aansprakelijk is conform de laatste versie van de overeenkomst (zie Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 4.0 artikel 14.2).

Bewijs verzekering

Inschrijver levert na voorlopige gunning op verzoek een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag. Indien Inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde aansprakelijkheidsverzekeringen dan dient Inschrijver aan de Inschrijving een verklaring toe te voegen, waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, na ontvangst van het voornemen tot gunnen de gevraagde aansprakelijkheidsverzekeringen worden gesloten.

5.2.2. *Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid*

Referenties

De Inschrijvers dienen referenties (d.m.v. Bijlage V: referentieformulier) bij Inschrijving aan te leveren waarmee aangetoond wordt dat zij kunnen voldoen aan de volgende kerncompetenties:

Perceel 1:

1. Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met het leveren van school- en kantoormeubilair in een schoolomgeving.
2. Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het ondersteunen en leveren van kantoor- en onderwijsmeubilair op meerdere locaties binnen één organisatie.

In de beschrijving van de betreffende referentieopdrachten, dient u in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde opdrachten (kerncompetentie dient dus al behaald te zijn). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

Let op: De referenties dienen op straffe van uitsluiting ingediend te worden bij Inschrijving. Het niet- of niet volledig aanleveren van referenties die voldoen aan de boven gestelde eisen, leidt tot uitsluiting.

Perceel 2:

1. Leveren, plaatsen en installeren van minimaal 400 lockers met elektronische sloten in één

- keer bij één opdrachtgever;
2. Inschrijver heeft ervaring met de aansturing van lockers door middel van Kuario managementsoftware.

In de beschrijving van de betreffende referentieopdrachten, dient u in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde opdrachten (kerncompetentie dient dus al behaald te zijn). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

Let op: De referenties dienen op straffe van uitsluiting ingediend te worden bij Inschrijving. Het niet- of niet volledig aanleveren van referenties die voldoen aan de boven gestelde eisen, leidt tot uitsluiting.

Certificaten

Perceel 1:

Kwaliteitszorgsysteem

Uw organisatie beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012. ROC Nijmegen accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

Milieuzorgsysteem

Uw organisatie beschikt over een milieuzorgsysteem waarin de milieuaspecten van de bedrijfsvoering en de mogelijkheden voor vermindering van de milieubelasting vastgelegd zijn. Dit milieuzorgsysteem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 14001) door een certificerende instantie zoals bedoeld in artikel 2.97 Aw 2012. ROC Nijmegen accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem.

Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers (VCA)

De Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd VGM-systeem (VCA* of VCA** of gelijkwaardig) dat naast de veiligheid, gezondheid en het milieu van de Inschrijver ook toeziet op die van de onderaannemers (indien van toepassing), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst.

Door in te schrijven en ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver te kunnen voldoen aan alle bovengenoemde Geschiktheidseisen. Na voorlopige gunning kan Aanbestedende dienst de voorlopig gegunde Inschrijver verzoeken om bewijsstukken aan te leveren binnen twintig (20) kalenderdagen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de bewijsstukken leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

Perceel 2:

Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers (VCA)

De Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd VGM-systeem (VCA* of VCA** of gelijkwaardig) dat naast de veiligheid, gezondheid en het milieu van de Inschrijver ook toeziet op die van de onderaannemers (indien van toepassing), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst.

Door in te schrijven en ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver te kunnen voldoen aan alle bovengenoemde Geschiktheidseisen. Na voorlopige gunning kan Aanbestedende dienst de voorlopig gegunde Inschrijver verzoeken om bewijsstukken aan te leveren binnen twintig (20) kalenderdagen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de bewijsstukken leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

ISO certificering:

ISO 9001

Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver in het bezit is van het ISO 9001 (2015) certificaat (of vergelijkend certificaat welke door een externe en erkende certificeringsinstantie getoetst is).

ISO 27001

Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver, dan wel de door Inschrijver in te zetten onderaannemer van de softwareapplicatie (Kuorio) in het bezit is van het ISO 27001 (2017) certificaat (of vergelijkend certificaat welke door een externe en erkende certificeringsinstantie getoetst is).

De nummer 1 in de rangorde dient na voorlopige gunning binnen 20 kalenderdagen een kopie van de certificaten of bewijs van een gelijkwaardig kwaliteitssysteemhandboek te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.

5.3 Eigen verklaring Russische betrokkenheid

Er zijn in 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Deze sancties hebben gevolgen voor nieuwe aanbestedingen. Zo is er een verbod op het gunnen aan een Russische partij. ROC Nijmegen is gebonden aan de verplichtingen uit de sanctieverordening en heeft een onderzoek plicht om te bepalen of er sprake is van een Russische onderneming.

- Inschrijver dient Bijlage VI (of voor perceel 2: Bijlage 6) Eigen verklaring Russische betrokkenheid naar waarheid te ondertekenen. De voorlopig gegunde partij dient binnen 20 werkdagen een kopie vanuit het UBO register digitaal te overhandigen. Nadrukkelijk vraagt ROC Nijmegen om alleen de openbare gegevens uit het UBO register.

Mocht het nodig zijn voegt u dan ook informatie toe over uw eigendomsstructuren.

Mocht blijken dat het UBO register geen duidelijkheid geeft op bovenstaande sanctie behoudt ROC Nijmegen zich het recht voor om te toetsen via Bureau Toetsing Investerings (BTI). Mogelijkerwijs zal ook de standstill termijn hiermee worden opgeschort tot nader order.

6 Eisen en kwaliteitscriteria ten aanzien van de opdracht

6.1 Programma van Eisen (PvE)

Bijlage I (of voor perceel 2: Bijlage 1) bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium. De (sub)gunningscriteria worden in de paragrafen hieronder uitgewerkt.

6.2 Gunningscriteria

Dit hoofdstuk beschrijft de beoordeling van de Inschrijvingen op de Gunningscriteria. Welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend en in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht wordt bepaald aan de hand van de eisen, de kwaliteit en de prijs.

Beoordelen van conformiteit aan de gunningscriteria

Als gunningscriterium voor deze aanbesteding wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd. Dit betekent dat zowel prijs als kwaliteit worden beoordeeld.

De volgende kwaliteitscriteria zijn van toepassing voor **perceel 1 (school- en kantoormeubilair)**:

Omschrijving	Max. Cijfer	Min. Cijfer	Fictieve maximale korting
K1 Duurzaamheid	10	NVT	€ 240.000
K2 Implementatieplan	10	NVT	€ 120.000
K3 Garantie en nazorg	10	NVT	€ 60.000
P1 Staffelkortingen	NVT	NVT	€ 60.000
P2 Totaalprijs Prijzenblad	NVT	NVT	NvT

De volgende kwaliteitscriteria zijn van toepassing voor **perceel 2 (lockers)**:

Omschrijving	Max. Cijfer	Min. Cijfer	Fictieve maximale korting
K1 Duurzaamheid	10	NVT	€ 80.000
K2 Implementatie en beheer	10	NVT	€ 20.000
K3 Garantie en nazorg	10	NVT	€ 20.000
Prijs	NVT	NVT	NvT

De informatie die de Inschrijver aanlevert in de Inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de Gunningscriteria. Een uitwerking van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek staan in deze paragraaf.

Bij vragen waar een maximum aan de beantwoordingsruimte is gesteld dient op de betreffende plaats in de beschreven beantwoordingsruimte (bijvoorbeeld 'niet meer dan 3 pagina's A4') het volledige antwoord te worden gegeven. Het is niet toegestaan om dan verwijzingen of links naar

andere omgevingen in uw antwoord te verwerken. Als informatie op internet voor u relevant is om naar te verwijzen, maak dan bijvoorbeeld leesbare screenshots en verwerk deze binnen de toegestane ruimte. Wanneer het maximum wordt overschreden wordt alleen de toegestane beantwoordingsruimte beoordeeld, gerekend vanaf het begin van het antwoord. Indien Inschrijver zich niet houdt aan de juiste vormvoorschriften (aantal pagina's, lettertype, regelafstand), behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een lagere score te geven. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend voor een gunningscriterium, dan worden alle pagina's die het maximum aantal overstijgen niet beoordeeld. Eventuele inhoudsopgaven of titelbladen worden niet meegerekend in de telling van het aantal pagina's.

Let op: De uitwerking van de gunningscriteria dienen geanonimiseerd (geen bedrijfsnaam, logo, watermerk enz.) ingediend te worden. Indien de uitwerking van de kwaliteitscriteria niet geanonimiseerd ingediend wordt, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om een lagere score te geven.

Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen (antwoorden op de vragen) is een beoordelingscommissie samengesteld uit drie (3) of vier (4) materiedeskundigen. Elk lid beoordeelt de Inschrijving op basis van de voorschriften in het Beschrijvend document en het eventuele interne beoordelingsprotocol. Het beoordelingsproces vindt plaats onder de verantwoording van een inkoopadviseur van de Aanbestedende dienst.

Individuele beoordeling

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de Gunningscriteria eerst individueel en kent individueel een beoordelingskwalificatie toe aan de beantwoording van de Gunningscriteria. De ingediende prijzen worden niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie tot het moment dat de consensusvergadering is afgerond en de definitieve scores bekend zijn.

Bespreking beoordeling

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de beantwoording van de Gunningscriteria en de toegekende beoordelingskwalificaties worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per Gunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij de beoordelingscommissie met één stem spreekt en dus per Gunningscriterium tot één gezamenlijke beoordelingskwalificatie komt. Dit werkt als volgt:

- Indien de beoordeling unaniem is vindt waardering plaats zoals aangegeven door de beoordelaars.
- Indien een of meerdere beoordelaars een afwijkende score hebben vastgelegd vindt overleg plaats tussen de beoordelaars, met het streven consensus te bereiken. Indien consensus wordt bereikt vindt waardering plaats conform deze consensus.
- Indien geen consensus wordt bereikt, wordt gestemd en vindt waardering plaats op basis van meerderheid van stemmen.

Het cijfer dat wordt gegeven bij de beoordelingskwalificatie wordt vermenigvuldigd met de factor die van toepassing is op het betreffende kwaliteitscriterium om de puntenscore voor het betreffende Gunningscriterium te bepalen.

6.3 Uitwerking kwaliteitscriteria perceel 1

Let op: Paragraaf 6.3 geldt alleen voor Perceel 1. Onderstaande gunningscriteria gelden ook alleen voor perceel 1. Indien u alleen op perceel 2 (lockers) inschrijft, dient u de gunningscriteria uit paragraaf 6.4. van dit document uit te werken.

Voor de beoordeling van gunningscriterium K1, K2 en K3 hanteert de beoordelingscommissie een instrument van beoordelingskwalificaties, weergegeven in onderstaande tabel. De behaalde fictieve korting wordt bepaald door de maximale fictieve korting per kwaliteitscriterium te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Kwalificatie	Omschrijving	Rapport-cijfer	fictieve korting per gunningscriterium
<i>Uitstekend</i>	<i>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De aspecten zijn meer dan volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die getuigen van inlevingsvermogen in de situatie en vraagstelling van de Aanbestedende dienst.</i>	10	K1: €240.000 K2: € €120.000 K3: €60.000
<i>Zeer goed</i>	<i>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk zeer goed en aansprekend beantwoord. De uitwerking getuigt van inlevingsvermogen.</i>	8,5	K1: €204.000 K2: € €102.000 K3: €51.000
<i>Goed</i>	<i>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord.</i>	7	K1: €168.000 K2: € €84.000 K3: €42.000
<i>Voldoende</i>	<i>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn voldoende uitgewerkt en beantwoord.</i>	5,5	K1: €132.000 K2: € €66.000 K3: €33..000
<i>Onvoldoende</i>	<i>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de Inschrijver zeer gering of beperkt inhoudelijk relevant in op het gevraagde en/of heeft ten dele geen of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst en/of sluit ten dele of</i>	0	K1: €0 K2: € €0 K3: €0

	<i>maar beperkt aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.</i>		
--	--	--	--

6.3.1. Gunningscriterium K1 Duurzaamheid

De Inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

- **Samenwerking/meedenken duurzame oplossingen:** Hoe denkt Inschrijver mee over hergebruik of refurbishen van bestaand meubilair? Hoe kan de levensduur van het bestaande meubilair eventueel worden verlengd? Zijn er al bedrijfsprocessen binnen uw organisatie ingericht op refurbishen en verlenging van de levensduur van meubilair?
- **Duurzame/milieuvriendelijke materialen?** Welke keuzes maakt uw organisatie met betrekking tot de materialen die worden gebruikt in het meubilair? Welke afwegingen maakt u hierbij?
- **Terugnemen meubilair:** Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat het teruggenomen meubilair hergebruikt wordt als second life meubilair, dan wel op een andere manier verwerkt wordt zodat het product als basismateriaal hergebruikt kan worden?
- **Social Return:** Hoe past Inschrijver Social return toe bij de uitvoering van de opdracht? Op welke wijze en in welke mate worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt ingezet bij het uitvoeren van de opdracht?
- **Transport:** Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de CO2 uitstoot zoveel mogelijk wordt teruggedrongen?
- **Verpakkingsmaterialen:** Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat er zo min mogelijk verpakkingsmaterialen worden gebruikt en hoe duurzaam en milieuvriendelijk is het verpakkingsmateriaal? Welk percentage van de door hem geleverde verpakkingen wordt ingezameld/meegenomen? Welk systeem in werking is om de verpakking te hergebruiken?

Hoe uitgebreider, innovatiever en ambitieuzer de bovenstaande vragen worden beantwoord, hoe hoger Inschrijver kan scoren op dit onderdeel. De bovenstaande vragen dienen beantwoord te worden in maximaal vier (4) pagina's in A4-formaat. Het lettertype dat gebruikt dient te worden is Times New Roman 12. Het plan van aanpak "Duurzaamheid" wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader in paragraaf 6.3.

6.3.2. Gunningscriterium K2 Implementatie

De Inschrijver dient in het plan van aanpak K2 de volgende vragen te beantwoorden:

- **Implementatietraject:** Hoe ziet het implementatietraject eruit? Omschrijf uw aanpak (activiteiten) ter voorbereiding op en gedurende de implementatie van de opdracht.
- **Levergarantie:** Is de Opdrachtnemer bereid om standaardmeubilair of in ieder geval een gedeelte hiervan in voorraad te nemen zodat snel geleverd kan worden? Op welke wijze draagt u zorg voor het voorzien van een blijvend assortiment? Kan de Inschrijver (kosteloos) tijdelijk vervangend meubilair leveren als het bestelde niet op tijd geleverd kan worden?
- **Contact:** Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat Opdrachtgever altijd een vast contactpersoon heeft waarmee zo snel mogelijk contact kan worden opgenomen?
- **Marktconformiteit:** Hoe kan gegarandeerd worden dat de prijs gedurende de aanbesteding niet te veel wijzigt? Hoe gaat de Inschrijver kortingen die zij bedingen bij hun leveranciers doorberekenen aan Opdrachtgever. Hoe transparant is Inschrijver?

De bovenstaande vragen dienen beantwoord te worden in maximaal twee pagina's in A4-formaat. Het lettertype dat gebruikt dient te worden is Times New Roman 12. Het plan van aanpak "Implementatie" wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader in paragraaf 6.3.

6.3.3. Gunningscriterium K3 Garantie en klachtenprocedure

- **Klachtenprocedure** (wijze waarop Opdrachtnemer omgaat met klachten van Opdrachtgever);
- **Nazorg & garantie** (wijze waarop Opdrachtnemer nazorg verleent bij beschadigingen, fouten of mankementen).

De bovenstaande vragen dienen beantwoord te worden in maximaal één pagina in A4-formaat. Het lettertype dat gebruikt dient te worden is Times New Roman 12. Het plan van aanpak "Garantie en klachtenprocedure" wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader in paragraaf 6.3.

6.4 Uitwerking kwaliteitscriteria perceel 2

Let op: onderstaande gunningscriteria gelden alleen voor perceel 2. Indien u alleen op perceel 1 (standaardmeubilair) inschrijft, dient u de gunningscriteria uit paragraaf 6.3. van dit document uit te werken in uw inschrijving.

Kwalificatie	Omschrijving	Rapport-cijfer	Fictieve korting per gunningscriterium
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De aspecten zijn meer dan volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die getuigen van inlevingsvermogen in de situatie en vraagstelling van de Aanbestedende dienst.	10	K1: € 80.000 K2: € €20.000 K3: € 20.000
Zeer goed	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk zeer goed en aansprekend beantwoord. De uitwerking getuigt van inlevingsvermogen.	8,5	K1: € 68.000 K2: € 17.000 K3: € 17.000
Goed	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de	7	K1: € 56.000 K2: € € 14.000 K3: € 14.000

	<i>gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord.</i>		
Voldoende	<i>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn voldoende uitgewerkt en beantwoord.</i>	5,5	K1: € 44.000 K2: € 11.000 K3: € 11.000
Onvoldoende	<i>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de Inschrijver zeer gering of beperkt inhoudelijk relevant in op het gevraagde en/of heeft ten dele geen of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.</i>	0	K1: €0 K2: € €0 K3: €0

6.4.1. Gunningscriterium K1 Duurzaamheid

De Inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

- **Duurzaamheid lockers:** Hoe duurzaam zijn de door Inschrijver aangeboden lockers? Hoe circulair zijn de door Inschrijver aangeboden lockers? Welke maatregelen neemt Inschrijver om ervoor te zorgen dat de lockers zo duurzaam en milieuvriendelijk mogelijk worden geproduceerd?
- **Terugnemen lockers:** Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de teruggenomen lockers hergebruikt worden als second life lockers, dan wel op een andere manier verwerkt worden zodat de producten als basismateriaal hergebruikt kunnen worden?
- **Social Return:** Hoe past Inschrijver Social return toe bij de uitvoering van de opdracht? Op welke wijze en in welke mate worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt ingezet bij het uitvoeren van de opdracht?
- **Transport:** Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de CO2 uitstoot zoveel mogelijk wordt teruggedrongen?
- **Verpakkingsmaterialen:** Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat er zo min mogelijk verpakkingsmaterialen worden gebruikt en hoe duurzaam en milieuvriendelijk is het verpakkingsmateriaal? Welk percentage van de door hem geleverde verpakkingen wordt ingezameld/meegenomen? Welk systeem in werking is om de verpakking te hergebruiken?

Hoe uitgebreider, innovatiever en ambitieuzer de bovenstaande vragen worden beantwoord, hoe hoger Inschrijver kan scoren op dit onderdeel. De bovenstaande vragen dienen beantwoord te worden in maximaal vier (4) pagina's in A4-formaat. Het lettertype dat gebruikt dient te worden is Times New Roman 12. Het plan van aanpak "Duurzaamheid" wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader in paragraaf 6.3.

6.4.2. *Gunningscriterium K2 Implementatieplan*

De Inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

- Hoe gaat de Opdrachtnemer de implementatie doen?
- Hoe worden de beheerders van de Lockers getraind in hoe ze studenten kunnen toewijzen in het systeem?;
- Hoe gaat de Opdrachtnemer om met het wegvallen van de internetverbinding?;
- Is het mogelijk om de Lockers te openen als stroom of internetverbinding wegvalt?

De bovenstaande vragen dienen beantwoord te worden in maximaal twee (2) pagina in A4-formaat. Het lettertype dat gebruikt dient te worden is Times New Roman 12. Het plan van aanpak "implementatie en beheer" wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader in paragraaf 6.3.

6.4.3. *Gunningscriterium K3 Garantie en klachtenprocedure*

De Inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

- **Klachtenprocedure** (wijze waarop Opdrachtnemer omgaat met klachten van Opdrachtgever);
- **Nazorg & garantie** (wijze waarop Opdrachtnemer nazorg verleent bij beschadigingen, fouten of mankementen).

De bovenstaande vragen dienen beantwoord te worden in maximaal één (1) pagina in A4-formaat. Het lettertype dat gebruikt dient te worden is Times New Roman 12. Het plan van aanpak "Garantie en klachtenprocedure" wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader in paragraaf 6.3.

7 Prijs

7.1 Uitwerking prijscriteria perceel 1

7.1.1 *Gunningscriterium P1 Staffelkorting*

In het Prijzenblad (zie Bijlage IV) dient Inschrijver aan te geven welk kortingspercentage aangeboden wordt op de standaardprijzen van alle producten indien bestellingen worden gedaan vanaf een in het prijzenblad bepaald aantal. Indien geen kortingspercentage wordt ingediend bij een product, dan wordt dit gelezen als 0% korting. De (staffel)kortingspercentages van alle producten worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal producten. De Inschrijvers kunnen een fictieve korting op hun totale Inschrijfprijs (zie Prijzenblad) behalen indien zij een gemiddeld kortingspercentage aanbieden tussen 0% en 25%. Indien gemiddeld 25% staffelkorting kan worden geboden op de standaardprijzen van de producten in het prijzenblad, wordt de maximale fictieve korting van €60.000 behaald voor dit onderdeel. Indien 0% korting wordt aangeboden wordt geen fictieve korting op het ingediende prijzenblad behaald. Voor elk percentage hoger dan 0% wordt 1/25e van het maximale fictieve kortingsbedrag voor dit onderdeel behaald.

Bijvoorbeeld: Inschrijver A heeft ingeschreven met een gemiddelde korting van 6% op de standaardprijs van de producten in het Prijzenblad. Inschrijver A zal in dit geval 6/25e van de maximale fictieve korting voor dit onderdeel behalen. 6/25e van € 60.000 = € 14.400 fictieve korting.

7.1.2 *Gunningscriterium P2 prijzenblad*

De beoordeling van de prijs wordt gedaan op basis van het Prijzenblad dat is gepubliceerd in TenderNed. De prijzen en kortingen dienen te worden ingevuld in dit prijzenblad in de Tender.

Let op: Alleen de geel gearceerde velden in het Prijzenblad mogen worden ingevuld. Het is niet toegestaan andere velden in het prijzenblad in te vullen/aan te passen op straffe van uitsluiting.

De prijzen moeten all-in zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: invoerkosten/importhoeftingen, salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/–online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, parkeer-, reis-, installatie- en afleverkosten, logistieke kosten en kosten voor service en onderhoud. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen. Alle kosten voor het voldoen aan de eisen in het Programma van eisen dienen inbegrepen te zijn in de inschrijfprijs, tenzij in het Programma van eisen expliciet anders is bepaald.

Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw.

De Aanbestedende dienst wijst erop dat manipulatief inschrijven niet is toegestaan, en dat het format van het prijzenblad niet mag worden gewijzigd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. De prijzen van overige inschrijvers/offertes zullen niet bekend worden gemaakt.

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

Berekening totale fictieve inschrijfprijs

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de economisch meest voordelige Inschrijving gedaan. Op grond daarvan zal hij in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

De totale fictieve inschrijfprijs wordt berekend door de fictieve korting die wordt behaald op de criteria k1 tot en met K3 en P1 op te tellen en vervolgens af te trekken van de totale inschrijfprijs.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de economisch meest voordelige Inschrijving gedaan. Op grond daarvan zal hij in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

7.2 **Uitwerking prijscriterium perceel 2**

De beoordeling van de prijs voor perceel 2 wordt gedaan op basis van het Prijzenblad (zie Bijlage 4) dat is gepubliceerd in TenderNed. De prijzen en kortingen dienen te worden ingevuld in dit prijzenblad in de Tender. Alleen de geel gearceerde velden in het Prijzenblad mogen worden ingevuld. Het is niet toegestaan andere velden in het prijzenblad in te vullen/aan te passen op straffe van uitsluiting.

De prijzen moeten all-in zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: invoerkosten/importhoeftingen, salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/–online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, parkeer-, reis-, installatie- en afleverkosten, logistieke kosten en kosten voor service en onderhoud. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming

moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen. Alle kosten voor het voldoen aan de eisen in het Programma van eisen dienen inbegrepen te zijn in de inschrijfprijs, tenzij in het Programma van eisen expliciet anders is bepaald.

Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw.

De Aanbestedende dienst wijst erop dat manipulatief inschrijven niet is toegestaan, en dat het format van het prijzenblad niet mag worden gewijzigd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. De prijzen van overige inschrijvers/offertes zullen niet bekend worden gemaakt.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de economisch meest voordelige Inschrijving gedaan. Op grond daarvan zal hij in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

Berekening totale fictieve inschrijfprijs

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de economisch meest voordelige Inschrijving gedaan. Op grond daarvan zal hij in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

De totale fictieve inschrijfprijs wordt berekend door de fictieve korting die wordt behaald op de kwaliteitscriteria op te tellen en vervolgens af te trekken van de totale inschrijfprijs.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de economisch meest voordelige Inschrijving gedaan. Op grond daarvan zal hij in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

7.3 Beoordelingsresultaat

Het onderstaande geldt voor alle percelen die onderwerp zijn van deze aanbesteding:

7.3.1 Gelijk geëindigd

Indien twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke totaalscore dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste totale fictieve korting;
- als de fictieve korting van de gelijk geëindigde partijen ook hetzelfde is, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste totale fictieve korting op het zwaarst wegende Gunningscriterium.
- mochten van die betreffende Inschrijvingen de totale fictieve kortingen op het zwaarst wegende Gunningscriterium ook gelijk zijn, dan zal loting plaatsvinden in het bijzijn van de Inschrijvers.

Nadat de Inschrijvingen zijn beoordeeld, wordt een gunningsadvies uitgebracht aan het ROC. Op basis hiervan neemt ROC Nijmegen het gunningsadvies over of besluit ROC Nijmegen de aanbestedingsprocedure te beëindigen. Indien het advies wordt overgenomen zal conform artikel 2.130 Aanbestedingswet 2012 een mededeling van de gunningsbeslissing worden verstuurd naar alle Inschrijvers. De dag nadat de mededeling van de gunningsbeslissing is verstuurd vangt de opschortende termijn aan, ook wel de standstill-termijn genoemd.

7.3.2 Verificatie

Zoals aangegeven in paragraaf 5.2, kan de Aanbestedende dienst direct na de mededeling van de gunningsbeslissing bewijsmiddelen opvragen bij de winnende Inschrijver(s), conform de artikelen

2.89, 2.91 en 2.93 Aanbestedingswet 2012. Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentiële winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- indien blijkt dat hij onjuiste informatie heeft verstrekt,

zal deze Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komen. De Aanbestedende dienst zal de voorlopige gunningsbeslissing dan intrekken. Vervolgens zal de aanbestedingsprocedure worden voortgezet met de Inschrijver die dan op de eerste plaats eindigt. Op grond van de nieuwe rangorde brengt de beoordelingscommissie een nieuw gunningsadvies uit aan het ROC. Indien het gunningsadvies wordt overgenomen, wordt een nieuwe tweede mededeling van de gunningsbeslissing verstuurd aan alle Inschrijvers en zal de opschortende termijn opnieuw aanvangen. Bij de nieuwe potentiële winnende Inschrijving kunnen alsdan bewijsmiddelen worden opgevraagd en gecontroleerd.

8 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

8.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

8.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

8.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen (gunningscriteria) beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

9 Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende Inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende Inschrijving en de Inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen Inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem.

De Inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de Inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte Inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen.